Bibl. Jag.

DZIENNIK URZĘDOWY
RADY NARODOWEJ m. KRAKOWA

Kraków, dnia 23 stycznia 1971 r. Nr 2 Poz. 3—4

Treść:

3

UCHWAŁA Nr 386

Prezydium Rady Narodowej m. Krakowa
z dnia 21 grudnia 1970 r.
w sprawie regulaminu pracy Prezydium Rady Narodowej m. Krakowa

Na podstawie art. 55 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. z 1963 r. Nr 29, poz. 172) i § 106 regulaminu stanowiącego załącznik do uchwały nr 10 Rady Narodowej m. Krakowa z dnia 25 września 1969 r. w sprawie regulaminu Rady Narodowej m. Krakowa (Dz. Urz. R.N. m. Krakowa z 1969 r. Nr 23, poz. 98 i z 1970 r. Nr 13, poz. 59 i Nr 20, poz. 87) uchwala się, co następuje:

§ 1. Zasady organizacji wykonywania zadań Rady Narodowej m. Krakowa przez Prezydium Rady oraz tryb, formy i metody pracy Prezydium Rady i członków Prezydium określa regulamin pracy stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Zaleca się prezydiom dzielnicowych rad narodowych uchwalenie regulaminów pracy opracowanych zgodnie z zasadami ustalonymi w regulaminie pracy Prezydium Rady Narodowej m. Krakowa.

§ 3. Z dniem ogłoszenia zarządzenia Przewodniczącego Prezydium Rady przewidzianego w § 10 ust. 3 i § 34 pkt 1 regulaminu traci moc zarządzenie wewnętrzne nr 4 Prezydium Rady Narodowej m. Krakowa z dnia 18 czerwca 1957 r. w sprawie opracowywania projektów uchwał i sprawozdań z wykonania uchwał Prezydium Rady.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Sekretarz Prezydium: **mgr K. Lepiarczyk**

Przewodniczący Prezydium: **mgr J. Pękala**

Załącznik do uchwały nr 386
Prezydium R. N. m. Krakowa
z dnia 21 grudnia 1970 r. (poz. 3)

REGULAMIN PRACY
PREZYDIUM RADY NARODOWEJ M. KRAKOWA

I. Przepisy ogólne.

§ 1. Prezydium Rady Narodowej m. Krakowa zwane dalej „Prezydium” działa zgodnie z przepisami ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. z 1963 r. Nr 29, poz. 172) i przepisami wydanymi na jej podstawie oraz zgodnie z postanowieniami regulaminu Rady Narodowej m. Krakowa (Dz. Urz. R.N. m. Krakowa z 1969 r. Nr 23, poz. 98 i z 1970 r. Nr 13, poz. 59 i Nr 20, poz. 87) zwanej dalej „Radą” i postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 2. Regulamin niniejszy określa zasady organizacji pracy Prezydium w zakresie:
1) form działalności Prezydium,
2) planowania pracy Prezydium,
3) przygotowywania, zwoływania i toku obrad na posiedzeniach Prezydium,
4) form działalności uchwałodawczej Prezydium,
5) indywidualnej pracy członków Prezydium,
6) form sprawowania nadzoru przez Prezydium nad wydziałami i prezydiami dzielnicowych rad narodowych,
7) form koordynowania działalności jednostek nie podporządkowanych z działalnością Prezydium,
8) współdziałania Prezydium z Konwentem Seniorów i komisjami Rady,
9) zabezpieczenia wykonania aktów prawnych organów nadrzędnych, uchwał Rady i Prezydium.
10) korzystania z fachowej pomocy wydziałów,
11) prowadzenia i przechowywania dokumentacji działalności Prezydium.

§ 3. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o wydziałach należy przez to rozumieć również jednostki organizacyjne równorzędne wydziałom i Zarząd Inwestycji Miejskich podporządkowane Prezydium, a także wydziały (równorzędne jednostki organizacyjne) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie wspólne dla miasta Krakowa i województwa krakowskiego.

2. W zakresie nieuregulowanym odmiennie przepisami szczególnymi postanowienia regulaminu dotyczące wydziałów stosuje się odpowiednio do zjednoczeń.

II. Planowanie pracy Prezydium.

§ 4. Prezydium jako organ wykonawczy i zarządzający realizuje swoje zadania przez działalność na posiedzeniach, jak też przez indywidualną pracę członków Prezydium w okresie między jego posiedzeniami.

§ 5. 1. Prezydium działa w oparciu o uchwalone przez siebie półroczne plany pracy.

2. Plany pracy określają:
1) terminy planowych posiedzeń Prezydium oraz podstawowe tematy mające stanowić przedmiot obrad wraz z wytycznymi odnośnie sposobu ich przygotowania,

2) terminy planowych narad organizowanych przez Prezydium oraz podstawowe tematy mające stanowić przedmiot ich obrad wraz z wytycznymi odnośnie sposobu ich przygotowania.

§ 6. Plany pracy Prezydium powinny zapewniać realizację zadań wynikających z:

1) przepisów prawa, wytycznych Rady Ministrów oraz aktów prawnych innych organów nadrzędnych,
2) programu wyborczego Frontu Jedności Narodu,
3) uchwał organizacji politycznych i społecznych,
4) planów pracy Rady, uchwał Rady i wniosków Konwentu Seniorów,
5) planu gospodarczego i budżetu miasta oraz sprawozdań z ich wykonania, jak również informacji dotyczących realizacji planu centralnego na terenie miasta,
6) analiz i ocen ogólnej sytuacji społeczno-gospodarczej miasta lub wybranych zagadnień,
7) wniosków członków Prezydium i kierowników wydziałów oraz prezydiów dzielnicowych rad narodowych mających istotne znaczenie dla wyznaczania kierunków działalności Prezydium,
8) wniosków i postulatów ludności.

§ 7. Projekty planów pracy Prezydium przygotowuje Sekretarz Prezydium w ramach wskazań Przewodniczącego Prezydium w porozumieniu z członkami Prezydium, a nadto we współdziałaniu z przewodniczącymi komisji Rady w szczególności w zakresie zapewnienia koordynacji planów pracy Prezydium z planami pracy komisji Rady.

III. Posiedzenia Prezydium.

§ 8. 1. Planowane posiedzenia Prezydium odbywają się w zasadzie co dwa tygodnie w terminach ustalonych w planach pracy.

2. Posiedzenie planowane zwołuje Przewodniczący Prezydium nie później niż 5 dni przed terminem jego odbycia.

3. Posiedzenie Prezydium poza planem zwołuje Przewodniczący na wniosek co najmniej połowy członków Prezydium w terminie przez nich wskazanym lub z własnej inicjatywy w sprawach nie cierpiących zwłoki.

§ 9. 1. Inicjatywa wnoszenia spraw pod obrady Prezydium przysługuje członkom Prezydium, Konwentowi Seniorów, komisjom Rady i kierownikom wydziałów.

2. Inne organy i jednostki organizacyjne podporządkowane lub nie podporządkowane Radzie mogą wnosić na posiedzenie Prezydium projekty uchwał i inne materiały za zgodą Przewodniczącego Prezydium.

§ 10. 1. Inicjujący wniesienie sprawy na posiedzenie Prezydium powinien zapewnić przedstawienie materiałów potrzebnych do jej rozpoznania przez Prezydium; w przypadku gdy inicjującym jest jednostka nie podporządkowana Radzie materiały przygotowuje ta jednostka i przedstawia je właściwemu członkowi Prezydium w celu wniesienia ich na posiedzenie Prezydium.

2. Materiały powinny w szczególności zawierać zwięzłą część informacyjną, umożliwiającą Prezydium zajęcie stanowiska oraz projekt uchwały wraz z uzasadnieniem; projekt powinien być zaopiniowany przez Radcę Prawnego Prezydium oraz — zależnie od treści uchwały — także przez Przewodniczącego Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego, Kierownika Wydziału Finansowego i kierowników wydziałów, którym ma być poruczone wykonanie uchwały.

3. Przewodniczący Prezydium na wniosek Sekretarza Prezydium ustala:

1) szczegółowy tryb opracowywania, uzgadniania i opiniowania projektów uchwał,
2) zasady techniki uchwałodawczej,
3) wzory uchwał typowych w sprawach powtarzających się.

§ 11. 1. Opracowane przez właściwe jednostki organizacyjne materiały na planowane posiedzenie Prezydium, powinny być doręczone Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu na 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia wraz z listą osób proponowanych do wzięcia udziału w posiedzeniu.

2. Wydział Organizacyjno-Prawny sprawdza, czy przedłożone materiały spełniają warunki określone w regulaminie, po czym opracowuje projekty pism w sprawach: porządku obrad, zawiadomień, zaproszeń i wezwań na posiedzenie, a następnie całość materiałów przedstawia Przewodniczącemu Prezydium za pośrednictwem Sekretarza Prezydium.

3. W zasadzie nie później niż na 5 dni przed posiedzeniem planowanym Wydział Organizacyjno-Prawny przesyła wszystkim członkom Prezydium oraz innym zainteresowanym osobom odpowiednie pisma zawiadamiające i materiały. Materiały na posiedzenie Prezydium poza planem powinny być dostarczone członkom Prezydium możliwie najwcześniej, nie później jednak niż przed otwarciem posiedzenia.

4. Nad wykonaniem czynności wymienionych w ust. 1 do 3 czuwa Sekretarz Prezydium, w szczególności nad terminowym dostarczeniem należycie przygotowanych materiałów i projektów uchwał w sprawach:

1) przewidzianych w planie pracy,
2) których umieszczenie na porządku obrad Prezydium było uprzednio postawione przez Prezydium,
3) wymagających podjęcia uchwał Prezydium w określonym terminie z mocy szczególnego przepisu.

§ 12. 1. Przewodniczący Prezydium zwołuje posiedzenie, ustala proponowany porządek obrad, miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia oraz listę osób, które zaprasza do wzięcia udziału w posiedzeniu.

2. Przewodniczący Prezydium zaprasza do wzięcia udziału w posiedzeniach Prezydium Przewodniczącego Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego i Kierowników Wydziałów Finansowego i Organizacyjno-Prawnego w zasadzie we wszystkich sprawach, a kierowników innych wydziałów — przy rozpatrywaniu spraw merytorycznych danego wydziału.

3. Dla odbycia posiedzenia Prezydium niezbędne jest zawiadomienie o miejscu i terminie posiedzenia wszystkich członków Prezydium wraz z przekazaniem im proponowanego porządku obrad, materiałów i projektów uchwał.

§ 13. 1. Posiedzenie Prezydium otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Prezydium.

2. Prezydium może obradować w obecności co najmniej połowy liczby jego członków. W razie stwierdzenia braku quorum Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia; przepis § 12 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

3. Jeżeli członek Prezydium nie może wziąć udziału w posiedzeniu powinien o tym niezwłocznie powiadomić Przewodniczącego celem poinformowania o tym Prezydium.

4. O porządku obrad stanowi Prezydium na początku posiedzenia. Przedmiotem obrad Prezydium mogą być wyłącznie sprawy, które zostały objęte porządkiem dziennym przyjętym przez Prezydium.

§ 14. 1. Referentem sprawy na posiedzeniu Prezydium jest w zasadzie kierownik jednostki organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot sprawy. Członkowie Prezydium mogą żądać od referenta wyjaśnień i uzupełnień dotyczących ma-

teriałów wniesionych pod obrady.

2. W toku dyskusji członkowie Prezydium ustosunkowują się do sprawy, zgłaszają poprawki lub zastrzeżenia dotyczące projektu uchwały albo jej uzasadnienia. Przewodniczący zarządza ewentualne oddzielne głosowanie nad zgłoszonymi poprawkami, a następnie nad całością projektu. Uchwały zapadają większością głosów członków biorących udział w posiedzeniu Prezydium; w razie równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Prezydium.

3. W przypadku, gdy ustalenie na posiedzeniu merytorycznej treści uchwały nastręcza trudności, Prezydium postanawia o trybie opracowania jej projektu stosownie do ustaleń poczynionych na posiedzeniu i decyduje o umieszczeniu sprawy na porządku dziennym jednego z najbliższych posiedzeń. Nadzór nad opracowaniem nowego projektu uchwały sprawuje właściwy Członek Prezydium.

§ 15. 1. Czynności organizacyjne, pomoc prawną i czynności techniczno-biurowe związane z posiedzeniem Prezydium wykonuje Wydział Organizacyjno-Prawny, który prowadzi protokoły posiedzeń.

2. Protokół posiedzenia Prezydium powinien w szczególności zawierać:
1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
2) stwierdzenie obecności członków Prezydium i osób spoza Prezydium oraz dane w sprawie usprawiedliwienia osób nieobecnych,
3) stwierdzenie quorum,
4) imię i nazwisko przewodniczącego posiedzenia Prezydium,
5) postanowienia w sprawie przyjęcia protokołu poprzedniego posiedzenia,
6) porządek dzienny posiedzenia,
7) przebieg posiedzenia, krótkie streszczenie wypowiedzi, treść zgłoszonych wniosków oraz wymienienie powziętych uchwał, jeżeli treść ich nie została ujęta w formie wzmianki w protokole,
8) podpis przewodniczącego posiedzenia Prezydium i Sekretarza Prezydium.

3. Integralną część protokołu stanowią załączone materiały i uchwały.

4. Odpis protokołu posiedzenia Prezydium powinien być przesłany do Urzędu Rady Ministrów w ciągu 10 dni od dnia odbycia posiedzenia; w tym samym terminie należy przesłać odpisy podjętych uchwał z ich uzasadnieniem właściwym ministrom (kierownikom urzędów centralnych) o ile w tym zakresie nie obowiązują przepisy odmienne.

IV. Formy działalności uchwałodawczej Prezydium.

§ 16. Prezydium jako organ kolegialny wyraża swe stanowisko w uchwałach. Uchwałom Prezydium stosownie do ich treści powinny być nadawane formy uchwał, zarządzeń, zarządzeń porządkowych, decyzji, postanowień oraz wzmianek w protokole w odniesieniu do ustaleń (§ 21).

§ 17. Uchwały Prezydium powinny być sporządzone jako odrębne dokumenty, podpisane przez Przewodniczącego i Sekretarza Prezydium. Uchwały zawierające w treści swej ustalenia (§ 21) nie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów, lecz zostają ujęte w formie wzmianek w protokole posiedzenia Prezydium.

§ 18. Prezydium podejmuje uchwałę w formie zarządzenia, gdy w treści swej zawiera przepisy prawne powszechnie obowiązujące oraz w innych przypadkach przewidzianych w przepisach prawnych. Formę zarządzenia porządkowego nadaje się aktom prawnym Prezydium w przypadkach określonych w rozdziale 2 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. o wydawaniu przepisów prawnych przez rady narodowe (Dz. U. Nr 8, poz. 47).

§ 19. Jako decyzje i postanowienia podejmowane są przez Prezydium uchwały w sprawach indywidualnych z zakresu administracji w przypadkach, gdy z mocy przepisów kompetencyjnych Prezydium jest właściwe do ich załatwienia. Forma ich powinna odpowiadać przepisom kodeksu postępowania administracyjnego, bądź innym przepisom proceduralnym.

§ 20. Formę uchwały stosuje się we wszystkich przypadkach, dla których nie jest przewidziana forma odmienna.

§ 21. Uchwały zawierające ustalenia zamieszczane w formie wzmianki w protokole posiedzenia Prezydium dotyczyć mogą wyłącznie:
1) spraw porządkowych, formalnych i proceduralnych związanych z tokiem prac Prezydium,
2) organizowania bieżącej pracy Prezydium i zlecenia określonych czynności jego członków,
3) stwierdzenia dopełnienia obowiązków przez organ lub jednostkę zobowiązaną,
4) zlecenia wydziałom i innym podporządkowanym jednostkom wykonania czynności o charakterze przygotowawczo-organizacyjnym.

V. Indywidualna praca członków Prezydium.

§ 22. 1. Rzeczowy podział pracy pomiędzy stale urzędujących członków Prezydium w celu zapewnienia realizacji zadań określonych rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 4 maja 1970 r. w sprawie praw i obowiązków członków prezydiów rad narodowych (Dz. U. Nr 11, poz. 98) ustala odrębna uchwała Prezydium.

2. Prezydium ponadto postanawia w miarę potrzeby o dodatkowych zadaniach doraźnych, zlecanych poszczególnym członkom Prezydium w ramach bieżącej działalności.

3. Wydział Organizacyjno-Prawny zapewnia obsługę techniczno-administracyjną członków Prezydium, rejestrację i przechowywanie wszelkich pism przychodzących i wychodzących od członków Prezydium.

VI. Formy sprawowania nadzoru przez Prezydium nad wydziałami.

§ 23. Prezydium w zakresie nadzoru nad wydziałami:
1) nadaje kierunek pracy wydziałów i zabezpiecza koordynację ich działalności,
2) wydaje zarządzenia (zarządzenia ogólne i polecenia) oraz wytyczne,
3) czuwa nad prawidłowym i sprawnym wykonywaniem zadań przez wydziały,
4) uchyla lub zmienia decyzje wydziałów na zasadach i w trybie obowiązujących w tym zakresie przepisów.
5) rozpatruje sprawozdania z wykonania określonych zadań i całokształtu działalności wydziałów,
6) zaprasza do udziału w posiedzeniach Prezydium kierowników wydziałów, bądź w porozumieniu z kierownikiem — innych pracowników wydziału,
7) dokonuje okresowych ocen pracy pracowników wydziałów,
8) stosuje systematyczne środki zmierzające do podnoszenia kwalifikacji pracowników wydziałów,
9) przeprowadza kontrolę pracy wydziałów i jej warunków.

VII. Formy sprawowania nadzoru nad prezydiami dzielnicowych rad narodowych.

§ 24. Prezydium sprawuje nadzór nad działalnością prezydiów dzielnicowych rad narodowych przez stosowanie środków wynikających z ustawy o radach narodowych i z innych przepisów, a ponadto przez:
1) uczestnictwo członków Prezydium w sesjach dzielnicowych rad narodowych i posiedzeniach ich prezydiów,
2) planowe narądy z przewodniczącymi lub członkami prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
3) systematyczną kontrolę legalności uchwał prezydiów dzielnicowych rad narodowych oraz zgodności tych uchwał z zasadniczą linią polityki Państwa,
4) okresowe rozpatrywanie sprawozdań z działalności prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
5) udzielanie pomocy organizacyjnej i merytorycznej dla ich pracy.

§ 25. 1. Sekretarz Prezydium w porozumieniu z członkami Prezydium opracowuje plan uczestnictwa członków Prezydium w sesjach dzielnicowych rad narodowych (§ 24 pkt 1).

2. Wydziały zainteresowane tematyką zasadniczych punktów porządku obrad sesji dzielnicowych rad narodowych lub posiedzeń ich prezydiów powinny dostarczyć właściwemu członkowi Prezydium materiały i informacje potrzebne dla jego uczestnictwa w sesji lub posiedzeniu.

§ 26. Kontrolę legalności uchwał prezydiów dzielnicowych rad narodowych oraz ich zgodności z zasadniczą linią polityki Państwa organizuje Sekretarz Prezydium przy pomocy Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

§ 27. 1. Sekretarz Prezydium czuwa nad należytą realizacją ustalonych przez Prezydium form pomocy organizacyjno-prawnej dla prezydiów dzielnicowych rad narodowych.

2. Każdy członek Prezydium w zakresie ustalonym rzeczowym podziałem zadań czuwa nad:
1) należytym wykonaniem pomocy merytorycznej dla prezydiów dzielnicowych rad narodowych przez wydziały Prezydium stosownie do ich zakresu działania,
2) właściwym ustosunkowywaniem się jednostek nie podporządkowanych radom narodowym do postulatów i wniosków wynikających z działalności koordynacyjnej dzielnicowych rad narodowych i ich prezydiów.

VIII. Współdziałanie Prezydium z Konwentem Seniorów i komisjami Rady.

§ 28. Prezydium współdziała z Konwentem Seniorów stosownie do regulaminu pracy Rady w szczególności w zakresie:
1) przygotowania projektów planów pracy Rady i zabezpieczenia ich realizacji,
2) prac nad przygotowaniem projektów planów gospodarczych i budżetu oraz sprowazdań z ich wykonania,
3) uzgadniania planów pracy Prezydium z planami pracy Rady,
4) ustalania projektu porządku obrad Rady i sposobu przygotowania sesji Rady,
5) zapewnienia udziału komisji w przygotowywaniu projektów ważniejszych uchwał Rady i Prezydium,
6) przedstawiania komisjom informacji i zamierzeń Prezydium w zasadniczych sprawach objętych zakresem zainteresowań komisji,
7) opracowywania projektów wytycznych Rady dla jej komisji i dla dzielnicowych rad narodowych,
8) przeprowadzania analizy działalności określonej dzielnicowej rady narodowej w celu upowszechnienia jej osiągnięć lub wskazania sposobów i metod poprawy jej pracy,
9) zabezpieczenia pomocy dla komisji Rady w wykonywaniu ich zadań.

§ 29. 1. Prezydium współdziała z komisjami w zakresie właściwym dla realizacji zadań Prezydium i komisji. Współdziałanie dotyczy w szczególności:
1) udzielania komisjom pomocy przy wykonywaniu ich zadań oraz włączania ich do prac nad przygotowaniem projektów ważniejszych uchwał,
2) kształtowania procesu rozpatrywania i załatwiania postulatów i wniosków ludności oraz organizacji społecznych,
3) rozpatrywania i załatwiania:
   a) wniosków komisji skierowanych do Prezydium,
   b) zastrzeżeń komisji co do sposobu załatwiania wniosków komisji przez kierowników wydziałów,
   c) zarzutów komisji na nieudzielenie w terminie ustawowym przez kierownika wydziału odpowiedzi na jej wniosek oraz w przypadku, gdy kierownik wydziału nie dostarcza komisji potrzebnych do jej pracy materiałów, jeżeli w danej sprawie nie interweniował członek Prezydium lub gdy jego interwencja nie była skuteczna,
   d) zastrzeżeń kierowników wydziałów przeciw wiążącym zaleceniom lub wiążącym opiniom komisji.

2. Na posiedzenie Prezydium, na którym są rozpatrywane sprawy wymienione w ust. 1, Przewodniczący Prezydium zaprasza przewodniczących komisji.

§ 30. 1. W przypadkach określonych w przepisach szczególnych oraz przy rozpatrywaniu problemowych zagadnień Prezydium zasięga opinii właściwych komisji i zaprasza ich przedstawicieli na swe posiedzenie.

2. W zakresie określonym w ust. 1 komisji powinny być dostarczone materiały przygotowane na posiedzenie Prezydium w terminie umożliwiającym komisji zajęcie stanowiska przed posiedzeniem Prezydium.

3. Prezydium czuwa nad należytą współpracą wydziałów z komisjami i wykonywaniem obowiązków kierowników wydziałów wobec komisji.

IX. Organizacja wykonania aktów prawnych organów nadrzędnych, uchwał Rady i Prezydium.

§ 31. 1. Przewodniczący Prezydium przekazuje za pośrednictwem Wydziału Organizacyjno-Prawnego akty prawne organów nadrzędnych, uchwały Rady i uchwały Prezydium właściwym stosownie do rzeczowego podziału pracy członkom Prezydium w celu organizacji zabezpieczenia ich wykonania względnie opracowania projektu uchwały Prezydium ustalającej harmonogram i tryb zabezpieczenia ich wykonania.

2. Przewodniczący Prezydium równocześnie zleca Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu:
1) umieszczenie jednego odpisu otrzymanego aktu prawnego w prowadzonym przez Wydział Organizacyjno-Prawny zbiorze aktów prawnych do wglądu pozostałych członków Prezydium,
2) przekazanie drugiego odpisu otrzymanego aktu prawnego zainteresowanej komisji Rady,
3) przekazanie odpisów względnie wypisów z aktu właściwym jednostkom wykonawczym.

§ 32. 1. Właściwy członek Prezydium po otrzymaniu aktu prawnego, którego wykonanie ma zabezpieczyć, ustala harmonogram czynności, jakie w tym celu powinny być podjęte, jednostki właściwe do ich wykonania, wydaje potrzebne w tym celu dyspozycje, ustalając równocześnie terminy ich wykonania oraz złożenia sprawozdań i przekazuje je Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu.

2. W przypadkach gdy właściwy członek Prezydium uznaje, że wykonanie aktu prawnego wymaga uchwały Prezydium zabezpieczającej jego wykonanie, wydaje dyspozycje potrzebne dla opracowania projektu uchwały i czuwa nad nadaniem mu właściwej treści.

§ 33. Wydział Organizacyjno-Prawny:

1) przekazuje dyspozycje członka Prezydium właściwym jednostkom (§ 32 ust. 1),
2) dołącza odpis harmonogramu, dyspozycji oraz wpływających sprawozdań do odpisu aktu prawnego przechowywanego w zbiorze tych aktów (§ 31 ust. 2 pkt 1),
3) czuwa nad terminowością dostarczania sprawozdań przez jednostki do tego zobowiązane i przekazuje je właściwemu członkowi Prezydium,
4) pod nadzorem właściwego członka Prezydium sporządza dla członków Prezydium informację o zabezpieczeniu wykonania aktu.

§ 34. Przewodniczący Prezydium na wniosek Sekretarza Prezydium:

1) ustala stronę techniczno-organizacyjną trybu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego w sprawach zabezpieczenia wykonania aktów prawnych organów nadrzędnych, uchwał Rady i Prezydium,
2) koordynuje współdziałanie Wydziału Organizacyjno-Prawnego z innymi jednostkami podporządkowanymi Prezydium w zakresie zabezpieczenia wykonania tych aktów.

X. Sprawozdania z działalności Prezydium.

§ 35. 1. Prezydium przedstawia Radzie:

1) roczne sprawozdanie ze stanu realizacji zadań Rady łącznie ze sprawozdaniem z wykonania rocznego planu gospodarczego i budżetu,
2) kwartalne sprawozdania z własnej działalności na zwyczajnej sesji Rady.

2. Sekretarz Prezydium w porozumieniu z Przewodniczącym i innymi członkami Prezydium:

1) ustala harmonogram prac przygotowawczych do opracowania sprawozdań,
2) koordynuje działalność jednostek podporządkowanych Prezydium przy przygotowywaniu materiałów potrzebnych dla opracowania sprawozdań,
3) przedstawia Prezydium projekty sprawozdań.

§ 36. 1. Sprawozdania roczne ze stanu realizacji zadań Rady powinny przedstawiać ten stan na tle analizy realizacji:

1) zadań wyznaczonych przepisami prawa i wytycznych organów zwierzchnich,
2) zadań wynikających z programu Frontu Jedności Narodu,
3) zadań wynikających z uchwał Rady, a w szczególności uchwał o planie gospodarczym, budżecie, przyjęciu do realizacji wniosków i postulatów ludności, jak również z innych uchwał problemowych stanowiących wytyczne dla realizacji ważniejszych zadań.

2. Sprawozdania roczne składa Radzie w imieniu Prezydium Przewodniczący Prezydium.

§ 37. 1. Sprawozdania kwartalne z działalności Prezydium składa Radzie Przewodniczący lub wyznaczony członek Prezydium.

2. Sprawozdania określone w ust. 1 powinny obejmować informacje o:

1) zasadniczych aktach prawnych organów zwierzchnich, których realizację Prezydium organizowało,
2) działalności Prezydium w zakresie realizacji uchwal Rady,
3) zasadniczych uchwałach podjętych przez Prezydium,
4) innych zasadniczych problemach rozpatrywanych przez Prezydium,
5) działalności koordynacyjnej realizowanej przez Prezydium w stosunku do jednostek nie podporządkowanych,
6) współdziałaniu Prezydium z komisjami, a w szczególności o załatwianiu wniosków komisji skierowanych do Prezydium,
7) zmianach w planie i budżecie wprowadzonych przez Prezydium na mocy przysługujących mu upoważnień,
8) wydanych powszechnie obowiązujących przepisach prawnych,
9) udzieleniu zgody na wypowiedzenie stosunku pracy radnemu lub rozwiązaniu stosunku pracy z radnym bez wypowiedzenia,
10) otrzymaniu od Delegatury Najwyższej Izby Kontroli lub Prokuratora Wojewódzkiego w Krakowie wystąpienia stwierdzającego istotne braki w działaniu jednostek podporządkowanych Radzie.

XI. Narady.

§ 38. 1. Prezydium organizuje narady z przewodniczącymi lub innymi członkami prezydiów dzielnicowych rad narodowych, z kierownikami jednostek podporządkowanych Prezydium, jak też z kierownikami jednostek Prezydium nie podprządkowanych.

2. Narady z przewodniczącymi lub innymi członkami prezydiów dzielnicowych rad narodowych i z kierownikami wydziałów Prezydium oraz ważniejsze narady problemowe z kierownikami innych podległych jednostek ustala się w planach pracy Prezydium.

3. Narady zwołuje i prowadzi Przewodniczący Prezydium lub wyznaczony przez niego stale urzędujący członek Prezydium, który o terminie, miejscu i porządku dziennym narady zawiadamia zainteresowanych oraz przewodniczących właściwych komisji Rady nie później niż 7 dni przed terminem narady.

4. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący oraz inni stale urzędujący członkowie Prezydium po uzgodnieniu z Przewodniczącym — mogą zwoływać narady nie przewidziane w planie pracy. Narady takie prowadzi właściwy według ustalonego podziału pracy członek Prezydium lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Prezydium.

5. Wyniki narad powinny konkretyzować w przypadku gdy narada była prowadzona:

1) z przewodniczącymi lub członkami prezydiów dzielnicowych rad narodowych — poczynione uzgodnienia i udzielone zalecenia,
2) z kierownikami jednostek podporządkowanych Prezydium — poczynione ustalenia i udzielone im dyspozycje,
3) z kierownikami jednostek nie podporządkowanych Prezydium — poczynione uzgodnienia, jak również ustalenia

oraz stanowisko poszczególnych uczestników w przypadkach rozbieżności.

6. Wyniki narad ujmuje się w protokołach.

7. Członek Prezydium prowadzący naradę powinien przedstawić na najbliższym posiedzeniu Prezydium informację o jej wynikach.

XII. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji działalności Prezydium.

§ 39. Podstawową dokumentację działalności Prezydium prowadzi i przechowuje Wydział Organizacyjno-Prawny. W szczególności Wydział przechowuje:

1) protokoły posiedzeń Prezydium,
2) sprawozdania i informacje wnoszone pod obrady,
3) uchwały podjęte przez Prezydium oraz rejestr tych uchwał,
4) zarządzenia wydane przez Przewodniczącego Prezydium oraz rejestr tych zarządzeń,
5) dokumentację związaną z kontrolą wykonania ustaw, uchwał Rady Państwa, rozporządzeń i uchwał Rady Ministrów, rozporządzeń i zarządzeń Prezesa Rady Ministrów i ministrów w sprawach dotyczących działalności Rady i jej organów,
6) materiały związane z organizowaniem przez Prezydium narad,
7) plany pracy Prezydium oraz sprawozdania z ich wykonania.

XIII. Przepis końcowy.

§ 40. Zmiana regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

4

ZARZĄDZENIE Nr 15

Przewodniczącego Prezydium Rady Narodowej m. Krakowa z dnia 30 grudnia 1970 r. w sprawie opracowywania projektów uchwał Prezydium Rady oraz kontroli wykonywania tych uchwał.

Na podstawie § 19 ust. 2 regulaminu Rady Narodowej m. Krakowa stanowiącego załącznik do uchwały Nr 10 Rady Narodowej m. Krakowa z dnia 25 września 1969 r. (Dz. Urz. R.N. m. Krakowa z 1969 r. Nr 23, poz. 98 i z 1970 r. Nr 13, poz. 59 i Nr 20, poz. 87) oraz § 10 ust, 3 i § 34 pkt 1 regulaminu pracy Prezydium Rady Narodowej m. Krakowa stanowiącego załącznik do uchwały nr 386 Prezydium Rady Narodowej m. Krakowa z dnia 21 grudnia 1970 r. (Dz. Urz. R. N. m. Krakowa z 1971 r. Nr 2, poz. 3) zarządza się co następuje:

I. Przepisy ogólne.

§ 1. 1. Zarządzenie określa zasady i tryb opracowywania, uzgadniania i opiniowania projektów uchwał Prezydium Rady Narodowej m. Krakowa zwanego dalej „Prezydium" oraz tryb kontroli wykonywania powziętych uchwał i składania sprawozdań z ich wykonania.

2. Zasady techniki uchwałodawczej ustalone zarządzeniem mają również odpowiednie zastosowanie przy opracowywaniu projektów uchwał Rady Narodowej m. Krakowa.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o wydziałach, należy przez to rozumieć również jednostki organizacyjne równorzędne wydziałom, zjednoczenia i Zarząd Inwestycji Miejskich, a także wydziały (równorzędne jednostki organizacyjne) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie wspólne dla miasta Krakowa i województwa krakowskiego.

II. Opracowywanie projektów uchwał.

§ 3. 1. Projekty uchwał opracowują właściwe wydziały w sprawach objętych planem pracy Prezydium, na wniosek Konwentu Seniorów lub komisji Rady, na polecenie właściwego członka Prezydium lub z własnej inicjatywy.

2. Równocześnie z projektem uchwały opracowuje się uzasadnienie, chyba że już z samej treści projektu wynika potrzeba i cel podjęcia uchwały. Jeżeli uchwała ma być podjęta w wyniku rozpatrzenia sprawozdania, informacji itp., nie opracowuje się oddzielnego uzasadnienia.

3. Jeżeli projekt uchwały dotyczy wykonania aktów prawnych organów nadrzędnych lub uchwał Rady Narodowej np. ustala harmonogram lub sposób wykonania takiego aktu, do projektu należy dołączyć tekst tego aktu.

§ 4. 1. Opracowywanie projektów uchwał pod względem merytorycznym należy do rzeczowo właściwych komórek organizacyjnych wydziału, zaś opracowywanie tych projektów pod względem prawnym i redakcyjnym należy:

1) w wydziałach — do wyznaczonych imiennie pracowników z wykształceniem prawniczym,
2) w zjednoczeniach — do radców prawnych zjednoczeń,
3) w Zarządzie Inwestycji Miejskich — do Radcy Prawnego Zarządu.

§ 5. Projekty uchwał i uzasadnienia do nich opracowuje się zgodnie z zasadami techniki uchwałodawczej stanowiącymi załącznik do zarządzenia.

III. Uzgadnianie i opiniowanie projektów uchwał.

§ 6. 1. Projekty uchwał wymagają merytorycznego uzgodnienia z wszystkimi zainteresowanymi wydziałami, a w szczególności z wydziałami, którym ma być poruczone wykonanie uchwały.

2. Projekty uchwał powodujących zmiany w planie gospodarczym lub inne skutki gospodarcze wymagają uzgodnienia z Miejską Komisją Planowania Gospodarczego.

3. Zgodnie z art. 65 ust. 2 ustawy z dnia 25 listopada 1970 r. Prawo budżetowe (Dz. U. Nr 29, poz. 244) projekty uchwał powodujących zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe wymagają opinii Wydziału Finansowego.

4. Projekty uchwał powodujących zmiany organizacyjne wymagają uzgodnienia z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym.

§ 7. 1. Jeżeli projekt uchwały nie nasuwa zastrzeżeń, uzgodnienie następuje przez zamieszczenie na projekcie uchwały klauzuli: „Bez zastrzeżeń", podpisu kierownika wydziału i daty. Jeżeli natomiast projekt uchwały nasuwa zastrzeżenia do projektu dołącza się uwagi i wnioski na piśmie możliwie w formie konkretnej nowej redakcji kwestionowanych przepisów projektu.

2. Uzgodnienie projektu uchwały powinno nastąpić najpóźniej w terminie 7 dni od daty doręczenia projektu. Dla projektów o większym rozmiarze lub regulujących zawiłe zagadnienia należy ustalać termin odpowiednio dłuższy.

3. W razie uznania zgłoszonych uwag i wniosków za uzasadnione należy wprowadzić je do projektu uchwały, w przeciwnym razie przedkłada się projekt uchwały wraz z zgłoszonymi uwagami i wnioskami właściwemu członkowi Prezydium do rozpatrzenia.

4. Członek Prezydium powinien bądź doprowadzić do uzgodnienia projektu na ewentualnie zwołanej w tej sprawie konferencji, bądź też zlecić wniesienie na posiedzenie Prezydium projektu uchwały wraz z wykazem nie uwzględnionych uwag i wniosków. Nieuwzględnienie zgłoszonych uwag i wniosków należy uzasadnić.

§ 8. 1. Projekty uchwał Prezydium wymagają zaopiniowania przez właściwe komisje Rady:
1) w przypadkach określonych w obowiązujących przepisach,
2) w innych przypadkach przewidzianych w planach pracy Prezydium.

2. Do opiniowania projektów uchwał przez komisje Rady mają odpowiednie zastosowanie postanowienia § 7.

§ 9. W przypadkach, gdy zgodnie z obowiązującymi przepisami projektowana uchwała ma być podjęta za zgodą lub w porozumieniu z organami państwowymi wyższego stopnia lub z określonymi instytucjami społecznymi, projekt uchwały należy przedstawić tym organom (instytucjom, organizacjom) celem zajęcia stanowiska.

§ 10. 1. Po merytorycznym uzgodnieniu projektu uchwały z zainteresowanymi wydziałami należy go przedstawić Radcy Prawnemu Prezydium, celem dokonania oceny prawnej projektu i sprawdzenia jego zgodności z zasadami techniki uchwałodawczej.

2. Jeżeli projekt uchwały nie nasuwa zastrzeżeń Radca Prawny Prezydium zamieszcza na projekcie klauzulę: „Pod względem prawnym i redakcyjnym bez zastrzeżeń", podpis i datę.

3. Postanowienia § 7 mają odpowiednie zastosowanie do oceny prawnej projektów uchwał.

§ 11. Projekty uchwał zawierających powszechnie obowiązujące przepisy prawne o zasadniczym znaczeniu mogą być również poddawane pod dyskusję publiczną zgodnie z art. 2 ust. 2 i art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. o wydawaniu przepisów prawnych przez rady narodowe (Dz. U. Nr 8, poz. 47).

§ 12. Ostateczny tekst projektu uchwały i innych materiałów przed ich powieleniem lub wydrukowaniem należy przedstawić właściwemu członkowi Prezydium do akceptacji. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi okolicznościami członek Prezydium może polecić wniesienie projektu uchwały na posiedzenie Prezydium bez swojej akceptacji.

§ 13. 1. Uzgodnione i zaopiniowane projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i ewentualnym zestawieniem nieuwzględnionych uwag i wniosków oraz nieuwzględnionymi opiniami należy składać w Wydziale Organizacyjno-Prawnym w 20 egzemplarzach.

2. Dwa egzemplarze projektu uchwały powinny zawierać oryginalne klauzule stwierdzające przeprowadzenie uzgodnień, klauzulę zgodności projektu z prawem oraz podpisy kierownika wydziału wnoszącego projekt i właściwego członka Prezydium. Pozostałe egzemplarze projektu uchwały oraz wszystkie egzemplarze uzasadnienia (sprawozdania, informacji itp.), powinny zawierać podpis kierownika wydziału.

3. Do projektu uchwały należy dołączyć wykaz jednostek, które powinny wziąć udział w posiedzeniu Prezydium.

IV. Kontrola wykonywania uchwał.

§ 14. 1. W wypadku niemożności wykonania uchwały w całości lub w części, albo też w zakreślonym terminie, wydział lub inna jednostka wykonawcza jest obowiązana wystąpić do Prezydium z uzasadnionym wnioskiem o reasumpcję lub zmianę uchwały, albo też o zmianę terminu jej wykonania.

2. Samowolne odstąpienie od wykonania uchwały lub wykonanie uchwały niezgodne z jej treścią jest niedopuszczalne.

§ 15. 1. Z wykonania uchwał wydziały i inne jednostki wykonawcze składają Prezydium sprawozdania w terminach określonych w tych uchwałach.

2. W wypadku gdy do wykonania uchwały zostało zobowiązanych kilka wydziałów, wydziały te przesyłają wydziałowi, zobowiązanemu do złożenia sprawozdania zbiorczego, sprawozdania odcinkowe na 14 dni przed terminem złożenia sprawozdania.

3. Nie składa się sprawozdań z wykonania uchwał w sprawach:
1) wydawania aktów normatywnych (zarządzeń, instrukcji, regulaminów itp.),
2) decyzji administracyjnych,
3) powołania lub zniesienia komisji, zespołów, pełnomocników i innych podobnych organów oraz w sprawach powołania lub odwołania członków takich organów,
4) osobowych,
5) zmian planu gospodarczego i budżetu,
6) zwołania sesji Rady Narodowej,
7) innych, gdy złożenie sprawozdania z wykonania uchwały jest zbędne z uwagi na jej treść.

§ 16. 1. Sprawozdanie z wykonania uchwały należy opracować z zachowaniem numeracji i układu treści przyjętego w uchwale.

2. Sprawozdania z wykonania uchwał po uzyskaniu akceptacji członka Prezydium należy składać w Wydziale Organizacyjno-Prawnym w 4 egzemplarzach, zaś uchwał problemowych w 20 egzemplarzach.

§ 17. 1. Formalną kontrolę wykonania uchwał prowadzi Wydział Organizacyjno-Prawny.

2. Z chwilą upływu terminu do przedłożenia Prezydium określonych w uchwale sprawozdań, informacji, analiz, projektów uchwał i innych materiałów, jak i z chwilą upływu terminu złożenia sprawozdania z wykonania uchwały, Wydział Organizacyjno-Prawny zamieszcza w projekcie porządku obrad najbliższego posiedzenia Prezydium sprawę rozpatrzenia tych materiałów lub sprawozdania z wykonania uchwały bez względu na to, czy otrzymał materiały lub sprawozdanie od wydziału lub innej jednostki wykonawczej.

V. Przepisy końcowe

§ 18. Wykonanie zarządzenia porucza się wszystkim wydziałom pod nadzorem właściwych członków Prezydium.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Prezydium:
mgr J. Pękala

Załącznik do zarządzenia nr 15 Przewodniczącego Prezydium Rady Narodowej m. Krakowa z dnia 30 grudnia 1970 r. (poz. 4)

ZASADY TECHNIKI UCHWAŁODAWCZEJ.

I. Zasady ogólne.

§ 1. 1. Zasady techniki uchwałodawczej stosuje się przy opracowywaniu projektów uchwał Prezydium Rady Narodowej m. Krakowa.

2. Ponadto zasady techniki uchwałodawczej mają odpowiednie zastosowanie do projektów uchwał Rady Narodowej m. Krakowa, do projektów zarządzeń, okólników i pism okólnych Przewodniczącego Prezydium Rady oraz do projektów obwieszczeń.

§ 2. 1. Układ projektu powinien być przejrzysty.

2. Redakcja przepisów projektu powinna być jasna, ścisła i zwięzła, bez zawiłych okresów o wielu zdaniach pobocznych.

§ 3. Dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projektach używać jednakowych wyrazów i określeń prawnych, jakie przyjęte są w obowiązującym ustawodawstwie.

§ 4. 1. Język projektu powinien być powszechnie zrozumiały.

2. Tekst projektu powinien być opracowany ze szczególną starannością i odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego oraz obowiązującej pisowni.

3. Należy unikać używania:

1) określeń językowych oraz terminów technicznych, nie będących w powszechnym użyciu, jeżeli można posłużyć się określeniem i terminem powszechnie stosowanym,
2) obcych wyrazów lub zwrotów nie przyswojonych językowi polskiemu, chyba że nie mają ustalonego ścisłego odpowiednika w języku polskim.

II. Projekty uchwał.

1. Tytuł uchwały.

§ 5. 1. Tytuł uchwały składa się z czterech części:

1) wyrazu: „uchwała" i numeru uchwały,
2) oznaczenia organu, który podejmuje uchwałę,
3) daty podjęcia uchwały,
4) zwięzłego określenia przedmiotu uchwały.

2. Każdą część tytułu podaje się w oddzielnym wierszu w kolejności wskazanej w ust. 1.

§ 6. Organ, który podejmuje uchwałę oznacza się przez podanie jego pełnej ustawowej nazwy: „Prezydium Rady Narodowej m. Krakowa".

§ 7. Datę podjęcia uchwały oznacza się przez wskazanie miesiąca słownie, dnia i roku zaś cyframi arabskimi oraz znakiem „r." jako skrótem wyrazu „rok". W projekcie zamieszcza się wyrazy „z dnia" z pozostawieniem miejsca na wstawienie daty.

§ 8. 1. Przedmiot uchwały należy określać, oznaczając w sposób ogólny i zwięzły treść i zakres regulowanego uchwałą zagadnienia, bez powoływania w tytule uchwały dat innych aktów prawnych i numeracji Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego lub innego dziennika urzędowego, w którym ten akt jest publikowany.

2. Określenie przedmiotu uchwały może być dwojakiego rodzaju:

1) omawiające — które rozpoczyna się od wyrazów: „w sprawie",
2) rzecznikowe — w uchwałach normujących kompleksowo oznaczone dziedziny działalności np. wytyczne w sprawie polityki zatrudnienia.

3. Jeżeli uchwała dotyczy całego obszaru miasta, w określeniu przedmiotu uchwały nie należy dawać temu wyrazu.

2. Podstawa prawna uchwały.

§ 9. 1. Tekst uchwały, o ile uchwała ta podejmowana jest na podstawie szczegółowego upoważnienia ustawowego, rozpoczyna się od powołania jej podstawy prawnej np. w brzmieniu: „Na podstawie art. ... ust. ... ustawy z dnia ...... (Dz. U. Nr ... poz. ...) Prezydium Rady Narodowej m. Krakowa uchwala, co następuje".

2. Podstawą prawną uchwały mogą być tylko te przepisy prawne aktu ustawodawczego lub uchwały Rady Ministrów, które zawierają wyraźne upoważnienie do podjęcia uchwały i których wykonaniem jest uchwała.

3. Jeżeli szczegółowe upoważnienie do podjęcia uchwały nie wynika bezpośrednio z określonego przepisu prawnego, lecz w związku z innym przepisem tego samego lub innego aktu ustawodawczego podstawa prawna uchwały posiada np. brzmienie: „Na podstawie art. ... ust. ... w związku z art. ... ust. ... ustawy z dnia ..... (Dz. U. Nr ... poz. ...) albo: „Na podstawie art. ... ust. ... ustawy z dnia .... (Dz. U. Nr . . . poz. . . .) w związku z art. . . . ust. . . . ustawy z dnia ...... (Dz. U. Nr ... poz. ...)..."

4. Jeżeli szczegółowe upoważnienie do podjęcia uchwały nie wynika z aktu ustawodawczego, lecz z aktu wykonawczego jako podstawę prawną uchwały powołuje się zawarte w akcie ustawodawczym upoważnienie ustawowe oraz przepis aktu wykonawczego zawierający bezpośrednie upoważnienie do podjęcia uchwały.

5. Przepisów ustawy o radach narodowych określających zakres działania prezydiów rad narodowych nie należy powoływać w podstawie prawnej uchwały podejmowanej na podstawie szczegółowego upoważnienia. Przepisy ustawy o radach narodowych, a w szczególności przepisy art. 55 tej ustawy można powołać wówczas, gdy dla podjęcia uchwały brak jest szczegółowego upoważnienia, a regulacja prawna zagadnienia należy do zakresu działania Prezydium Rady.

§ 10. Jeżeli z obowiązujących przepisów wynika, że projektowana uchwała ma być podjęta w porozumieniu, za zgodą lub po wysłuchaniu opinii określonych organów, należy temu dać wyraz we wstępie do uchwały np. ... po wysłuchaniu opinii Komisji Finansów, Budżetu i Planu Gospodarczego uchwala, co następuje:".

3. Treść uchwały.

§ 11. 1. Uchwała podjęta na podstawie szczegółowego upoważnienia może normować tylko przedmiot określony w akcie ustawodawczym, przekazany na podstawie upoważnienia do uregulowania w drodze uchwały i w granicach tego upoważnienia.

2. Przepisy uchwały nie mogą być sprzeczne z przepisami prawnymi, na podstawie których są wydane. Przepisy uchwały nie mogą być sprzeczne także z innymi obowiązującymi przepisami prawnymi, chyba że upoważnienie ustawowe daje podstawę do odmiennego uregulowania sprawy.

§ 12. 1. Projekt uchwały powinien regulować wszystkie zagadnienia potrzebne dla rozwiązania sprawy.

2. Uchwała nie może szczegółowego upoważnienia zawartego w akcie ustawodawczym do wydania przepisów wykonawczych przekazywać innemu organowi nie wymienionemu w tym upoważnieniu. Taka subdelegacja w zakresie wydawania aktów wykonawczych nie przewidziana w samym akcie ustawodawczym jest niedopuszczalna.

3. Przepis ust. 2 nie stoi na przeszkodzie, aby w uchwale podjętej na podstawie przepisów ustawy o radach narodowych określających zakres działania prezydium rady narodowej zamieszczony został przepis przekazujący prezydiom dzielnicowych rad narodowych lub wydziałom (równorzędnym jednostkom) jako organom administracji państwowej wydanie szczegółowych przepisów rozwijających lub uzupełniających przepisy uchwały albo wydanie instrukcji, regulaminów lub wytycznych.

§ 13. 1. Zagadnienia natury zasadniczej należy w projekcie uchwały wysuwać na czoło bez przesłaniania ich sprawami drugorzędnymi oraz z pominięciem zdań i zwrotów uzasadniających lub objaśniających treść przepisu.

2. Normy prawne należy w projekcie uchwały tak ujmować, aby nie wymagały wprowadzenia zbyt licznych wyjątków.

§ 14. 1. Projekt uchwały powinien obejmować całokształt lub możliwie szeroki zakres wiążących się ze sobą zagadnień bez rozpraszania pokrewnych materii w kilku uchwałach.

2. Należy unikać opracowywania projektów uchwał, które dotyczą zagadnień zbyt wąskich, wybitnie specjalistycznych; zagadnienia te należy włączać do projektów uchwał obejmujących podstawowe zagadnienia.

3. W projekcie uchwały, który ma obowiązywać tylko przez oznaczony okres czasu nie należy zamieszczać przepisów, które mają trwale obowiązywać.

§ 15. 1. Przepisy projektu uchwały powinny być ujęte systematycznie bez sformułowań kazuistycznych i zredagowane w sposób wykluczający niejasność i niepewność stanu prawnego.

2. Zagadnień, które już zostały uregulowane całkowicie w przepisach ogólnych danej uchwały, nie należy ponownie normować w jej przepisach szczególnych.

§ 16. W projekcie uchwały nie należy zamieszczać przepisów stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innym akcie prawnym obowiązującym w dziedzinie objętej projektem.

§ 17. 1. Uchwała nie może zawierać żadnych przepisów karnych.

2. W uchwale nie należy również odsyłać do odpowiednich przepisów karnych aktu ustawodawczego.

4. Kolejność przepisów.

§ 18. Przepisy umieszcza się w projekcie uchwały w następującej kolejności:

) przepisy ogólne,
) przepisy szczegółowe,
) przepisy przejściowe,
) przepisy końcowe.

5. Układ przepisów ogólnych i szczegółowych.

§ 19. 1. Przepisy ogólne powinny określać:

) zakres stosunków normowanych uchwałą, a w razie potrzeby również stosunków wyłączonych spod jej działania,
zasady wspólne dalszym przepisom uchwały.

2. W przepisach ogólnych można omówić skróty.

§ 20. Przepisy szczegółowe układa się w następującej kolejności:

1) przepisy prawa materialnego,
2) przepisy o organach i trybie postępowania.

§ 21. 1. Wzory formularzy i oznaczeń oraz schematy umieszcza się w załącznikach do uchwały.

2. Odesłanie do załącznika powinny zawierać przepisy szczegółowe uchwały.

6. Układ przepisów przejściowych.

§ 22. 1. W przepisach przejściowych należy normować oddziaływanie nowej uchwały na stosunki powstałe pod działaniem dotychczasowego prawa.

2. W szczególności należy w przepisach przejściowych normować:

1) okres i tryb przystosowania się do nowych przepisów,
2) zakres zachowania uprawnień i obowiązków powstałych pod działaniem dotychczasowych przepisów,
3) utrzymanie w mocy przez określony czas instytucji prawnych, które znosi nowa uchwała,
4) utrzymanie w mocy dotychczasowych przepisów prawnych do czasu zastąpienia ich nowymi.

7. Układ przepisów końcowych.

§ 23. 1. Przepisy końcowe umieszcza się w projekcie uchwały w następującej kolejności:

1) przepisy uchylające,
2) przepisy wykonawcze,
3) przepisy o wejściu uchwały w życie, a w razie potrzeby też przepisy o wygaśnięciu jej mocy.

2. W przepisach końcowych nie należy używać przymiotnika „niniejsza" dla określenia danej uchwały, chyba że równocześnie jest mowa o innej uchwale.

§ 24. 1. W przepisie uchylającym należy możliwie wyczerpująco wymienić przepisy, które uchyla się w uchwale.

2. Nie jest dopuszczalne poprzestanie na dorozumianym uchyleniu przepisów przez samo odmienne uregulowanie zagadnienia w projektowanej uchwale; również nie jest dopuszczalne samo tylko ogólnikowe sformułowanie przepisu uchylającego w rodzaju np. „Tracą moc dotychczasowe przepisy sprzeczne z uchwałą".

§ 25. Dotychczasowe akty prawne należy uchylić w całości bez pozostawienia w mocy poszczególnych ich części, a zwłaszcza pojedynczych paragrafów lub ustępów.

§ 26. Jeżeli projekt uchwały zmierza do całkowitego uregulowania zagadnienia z uchyleniem wszystkich dotychczasowych przepisów dotyczących tego zagadnienia, a wyczerpujące wymienienie uchylonych przepisów nie jest możliwe, należy użyć zwrotu: „Tracą moc wszelkie dotychczasowe przepisy dotyczące przedmiotów unormowanych w uchwale. W szczególności tracą moc . . . ."

§ 27. Jeżeli niektóre dotychczasowe przepisy szczególne mają pozostać w mocy obok projektowanej nowej uchwały należy wyraźnie wymienić przepisy, które pozostają w mocy. W tym przypadku należy użyć zwrotu: „Pozostają w mocy przepisy . . . . .".

§ 28. 1. Uchwała podjęta na podstawie aktu ustawodawczego, który następnie został uchylony, traci moc jednocześnie z wygaśnięciem mocy aktu ustawodawczego i nie powinna być uchylana w uchwale wydanej na podstawie nowego aktu ustawodawczego.

2. Jeżeli w akcie ustawodawczym utrzymano chočby czasowo moc wszystkich lub niektórych aktów wykonawczych, w nowej uchwale należy uchylić dotychczasowe przepisy czasowo utrzymane w mocy.

§ 29. 1. Przed przepisem o wejściu uchwały w życie zamieszcza się przepis wykonawczy, w którym wymienia się jednostki organizacyjne (wydziały, jednostki równorzędne, zjednoczenia, prezydia dzielnicowych rad narodowych) powołano do wykonania uchwały.

3. Należy wymieniać tylko te jednostki organizacyjne, które powołane są do wykonania całej uchwały, natomiast jednostek wymienionych już w tekście uchwały jako powołanych do wykonania tylko poszczególnych części uchwały nie należy wymieniać w przepisie wykonawczym, chyba że te jednostki są jednocześnie powołane do wykonania całej uchwały.

§ 30. 1. Jednostki organizacyjne powołane do wykonania uchwały należy wymieniać szczegółowo, unikając określeń ogólnikowych np. „oraz innym właściwym wydziałom (równorzędnym jednostkom organizacyjnym)".

2. Jeżeli do wykonania uchwały właściwe są wszystkie wydziały (równorzędne jednostki organizacyjne) należy w przepisie wykonawczym użyć zwrotu: „Wykonanie uchwały porucza się wszystkim wydziałom (równorzędnym jednostkom organizacyjnym)".

3. W przepisie wykonawczym nie należy używać zwrotu „każdemu we właściwym mu zakresie działania" jako zwrotu zbędnego.

§ 31. Przepis wykonawczy należy uzupełniać wymienieniem członka Prezydium obowiązanego do nadzoru nad wykonaniem uchwały.

§ 32. W uchwałach podlegających wykonaniu (nienormatywnych) w przepisie wykonawczym należy zamieścić zobowiązanie do złożenia jednorazowego lub okresowych sprawozdań z wykonania uchwały.

§ 33. 1. W projekcie każdej uchwały należy określić termin jej wejścia w życie.

2. Termin wejścia w życie uchwały należy oddzielać od daty jej ogłoszenia stosownym okresem czasu niezbędnym dla zaznajomienia się w treścią uchwały albo dla poczynienia odpowiednich przygotowań do wprowadzenia uchwały w życie. Okres ten dla uchwał zawierających przepisy prawne powszechnie obowiązujące powinien wynosić co najmniej 14 dni.

3. Termin wejścia w życie uchwały można oznaczać kalendarzowo lub zwrotem „z dniem powzięcia" albo „z dniem ogłoszenia".

§ 34. 1. Uchwałom nie należy nadawać mocy wstecznej.

2. Odstępstwa od zasady wyrażonej w ust. 1 dopuszczalne są wyjątkowo, gdy tego wymagają poczucie społeczne mas pracujących, nadzwyczajne okoliczności lub szczególny charakter projektowanej uchwały.

3. Przepis o mocy wstecznej łączy się z przepisem o wejściu aktu w życie i może brzmieć „Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia z mocą od dnia .....".

4. Przepis o mocy wstecznej jest zbędny, jeżeli moc wsteczna wszystkich lub niektórych przepisów uchwały wynika z ich treści.

§ 35. Po przepisach końcowych należy zamieścić oznaczenia osób podpisujących uchwałę, a mianowicie: „Przewodniczący Prezydium:" i „Sekretarz Prezydium:".

8. Układ formalny uchwały.

§ 36. 1. Uchwały można dzielić na działy, działy na rozdziały, rozdziały na paragrafy.

2. Podział wyższego stopnia stosować można wtedy, gdy zastosowano podział odpowiedniego stopnia niższego. Odstępstwa są możliwe w obrębie poszczególnych grup podziału, np. niektóre działy uchwały mogą się dzielić bezpośrednio na paragrafy. W ramach poszczególnych grup podziału niższe jednostki podziału oznacza się kolejną odrębną numeracją.

3. Działy numeruje się cyframi rzymskimi, rozdziały cyframi arabskimi. Paragrafy oznacza się kolejnymi cyframi arabskimi przy zachowaniu ciągłości numeracji paragrafów w obrębie całego aktu.

4. Nazwy poszczególnych działów i rozdziałów składają się z liczby porządkowej oraz krótkiego ujęcia przedmiotu. W wypadku podziału uchwały na działy lub rozdziały należy wyodrębnić osobny dział (rozdział) „Przepisy ogólne" i „Przepisy końcowe".

§ 37. W projektach krótkich uchwał należy stosować tylko podział na paragrafy.

§ 38. 1. Każdą myśl samodzielną należy ujmować w oddzielny paragraf jako najniższą jednostkę podziału; dotyczy to w szczególności ujmowania odrębnych stanów faktycznych.

2. Jeżeli wzgląd na przejrzystość przepisu przemawia za dalszym jego podziałem, a układ logiczny nie pozwala na rozbicie myśli na dwa lub więcej paragrafów, można wprowadzić podział paragrafu na ustępy.

3. Paragrafy oznacza się znakiem „§" i kolejną cyfrą arabską z kropką, ustępy zaś — cyfrą arabską z kropką bez nawiasów, a przy powoływaniu — skrótem „ust." bez względu na liczbę i przypadek.

4. W obrębie jednej uchwały należy unikać rażących różnic w długości paragrafów i dążyć do układania paragrafów możliwie krótkich.

5. Ustęp powinien zawierać tylko jedno zdanie główne. Ustępy zawierające więcej takich zdań są dopuszczalne wtedy, gdy zdania te rozwijają lub wyjaśniają zasadniczą myśl wyrażoną w pierwszym zdaniu. W obrębie ustępu nie należy rozpoczynać zdań od nowego wiersza. Zasadę ust. 4 stosuje się tu odpowiednio.

§ 39. 1. Paragrafy (ustępy) zawierające wyliczenie dzieli się na punkty oznaczone kolejnymi cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony, a przy powoływaniu — skrótem „pkt" bez względu na liczbę i przypadek.

2. Dalsze wyliczenie w obrębie punktu oznacza się małymi literami alfabetu łacińskiego z nawiasem z prawej strony, a przy powoływaniu — skrótem „lit." bez względu na liczbę i przypadek.

3. Każdy punkt i literę pisze się od nowego wiersza z odpowiednio szerszym marginesem.

4. Przepisy paragrafu podzielonego na ustępy, punkty i litery cytuje się w następującej kolejności: „§ ... ust. ... pkt ... lit. ...".

9. Nowelizacja uchwał.

§ 40. 1. Uchwały należy nowelizować (zmieniać) wyraźnym przepisem, należy unikać nowelizacji opisowej (pośredniej) lub dorozumianej.

2. Jedną nowelą można objąć tylko jedną uchwałę.

3. Przy znacznej ilości zmian, gdy uchwała była już kilkakrotnie nowelizowana lub gdy inne ważne względy za tym przemawiają, należy rozważyć celowość zaprojektowania raczej nowej uchwały zamiast noweli.

§ 41. Gdy zachodzi potrzeba uzgodnienia projektu uchwały z dotychczasowymi przepisami przez wprowadzenie odpowiednich zmian w tych przepisach, ich nowelizacji dokonuje się w projekcie uchwały. W tym przypadku nowelizacją należy objąć wszystkie dotychczasowe przepisy wymagające zmiany.

§ 42. 1. Nowelizuje się zawsze pierwotną uchwałę przy uwzględnieniu późniejszych zmian, a nie nowelę poprzednio wydaną.

2. W paragrafie pierwszym noweli należy przytoczyć tytuł pierwotnej uchwały z oznaczeniem roku, numeru i pozycji Dziennika Urzędowego Rady Narodowej m. Krakowa — o ile nowelizowana uchwała była w tym dzienniku ogłoszona — oraz oznaczyć rok, numer i pozycje w Dzienniku Urzędowym wszystkich nowel i obwieszczeń o sprostowaniu błędów.

§ 43. 1. Tytuł projektu noweli powinien brzmieć np, „Uchwała Nr ... Prezydium Rady Narodowej m. Krakowa z dnia ..... zmieniająca uchwałę w sprawie ....".

2. Przepisy §§ 5 do 8 o tytule uchwały stosuje się odpowiednio.

3. W tytule projektu noweli nie należy przytaczać numeru i daty nowelizowanej uchwały.

§ 44. Całkowity tytuł nowelizowanej uchwały z podaniem numeru, daty i pozycji Dziennika Urzędowego Rady Narodowej m. Krakowa przytacza się tylko raz w pierwszym paragrafie noweli.

§ 45. 1. Przedmiot nowelizacji ujmuje się w jeden paragraf w którym wylicza się przy zastosowaniu podziału na punkty i litery (§ 3?) zmiany projektowane w drodze noweli.

2. Każdy nowelizowany paragraf ujmuje się w oddzielny punkt. Jeżeli w jednym paragrafie wprowadza się kilka zmian oznacza się je literami.

3. Dopuszczalne jest wstawienie do nowelizowanej uchwały nowych paragrafów z zachowaniem dotychczasowej numeracji z literami a, b, c ... np. „po § 6 dodaje się nowy § 6a w brzmieniu ...."; dotyczy to zwłaszcza nowelizowania obszerniejszych uchwał.

§ 46. Paragraf pierwszy noweli rozpoczyna się według następującego wzoru:

„§ 1. W uchwale Nr ... Prezydium Rady Narodowej m. Krakowa z dnia ...... w sprawie .... (Dz. Urz. R. N. m. Krakowa Nr ... poz. ...) wprowadza się następujące zmiany:".

§ 47. 1. Nowelizowane paragrafy (ustępy) należy przytaczać w pełnym nowym brzmieniu choćby zmieniano lub skreślano w nich tylko niektóre wyrazy, chyba że względy na przejrzystość noweli wskazują na potrzebę innego ujęcia.

2. Jeżeli ma być dokonana jednolita zmiana jakiegoś określenia we wszystkich lub niektórych przepisach nowelizowanej uchwały, należy zmiany tej dokonać przez zamieszczenie w noweli odpowiedniego przepisu o charakterze ogólnym np. „użyte w przepisach uchwały określenie „organ" zastępuje się określeniem „wydział" w odpowiednim przypadku i liczbie".

10. Sprostowanie błędów.

§ 48. Sprostowanie błędów, polegających na rozbieżności pomiędzy tekstem podanym do wiadomości a tekstem oryginału w tekstach:

1) uchwał ogłoszonych w Dzienniku Urzędowym Rady Narodowej m. Krakowa następuje w drodze obwieszczenia Przewodniczącego Prezydium Rady Narodowej m. Krakowa ogłoszonego w tym Dzienniku,
2) innych uchwał — w drodze sprostowania Przewodniczącego Prezydium Rady Narodowej m. Krakowa podanego do wiadomości zainteresowanych jednostek w taki sam sposób, w jaki został podany do wiadomości pierwotny tekst uchwały.

§ 49. 1. Projektowane obwieszczenie o sprostowaniu błędu powinno być zatytułowane według następującego wzoru: „Obwieszczenie Przewodniczącego Prezydium Rady Narodowej m. Krakowa z dnia .... o sprostowaniu błędu w uchwale ....".

2. Obwieszczenie powinno zawierać:

1) przytoczenie podstawy prawnej,
2) oznaczenie uchwały, której dotyczy sprostowanie,
3) oznaczenie przepisu prawnego, który podlega sprostowaniu,
4) oznaczenie błędu lub błędów, które są przedmiotem sprostowania,
5) sprostowanie brzmienia.

3. Obwieszczenie powinno przykładowo brzmieć: „Na podstawie § 2 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 czerwca 1964 r. w sprawie ogłaszania uchwał rad narodowych i ich prezydiów oraz w sprawie wydawania dzienników urzędowych wojewódzkich rad narodowych (Dz. U. Nr 24, poz. 156) prostuje się w uchwale .... następujący błąd: w § 1 w wierszu pierwszym zamiast „..." powinno być „.........".

11. Skróty oraz inne uproszczenia.

§ 50. Jeżeli nazwa organu, urzędu, instytucji, przedsiębiorstwa lub zakładu powtarza się często w tekście uchwały, należy przytoczyć ją po raz pierwszy w pełnym brzmieniu, a w dalszym ciągu używać skrótu. Skrót należy podać przez użycie np. zwrotu: „Miejska Komisja Planowania Gospodarczego oznaczona w dalszych przepisach skrótem „MKPG", albo „Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej zwany w dalszym ciągu „Wydziałem".

§ 51. 1. Jeżeli w tekście uchwały powołuje się kilkakrotnie inny akt prawny należy po raz pierwszy przytoczyć jego tytuł w całości z oznaczeniem numeru i pozycji oraz — w razie potrzeby — rocznika Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego czy też innego dziennika urzędowego; następnie zaś wystarczy przytaczać tylko rodzaj i datę aktu, bądź rodzaj i przedmiot aktu bez numeru i pozycji dziennika urzędowego, w którym tekst ten ogłoszono.

2. Nowele powołuje się przez oznaczenie przy akcie pierwotnym ich numeru i pozycji oraz w razie potrzeby rocznika Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego lub dziennika urzędowego.

3. Jeżeli powołuje się pojedynczy przepis aktu, który był nowelizowany, należy zamiast wszystkich nowel aktu przytoczyć tylko nowele dotyczące powołanego przepisu.

4. Przy powoływaniu kodeksów lub innych aktów ustawodawczych o podstawowym znaczeniu dla danej dziedziny (np. kodeks cywilny, kodeks karny, kodeks postępowania administracyjnego), nie należy przytaczać rodzaju aktu, daty numeru i pozycji Dziennika Ustaw; wystarczy określenie przedmiotu (np. kodeks cywilny, kodeks karny, kodeks postępowania administracyjnego).

5. Dopuszczalne jest stosowanie skrótów nazw publikacji urzędowych przy powoływaniu się na te publikacje (np. Dz. U., Dz. Urz. Min. Fin., Dz. Urz. MHW).

§ 52. Jeżeli zachodzi potrzeba odwołania się w przepisie uchwały do innego przepisu tej samej uchwały, należy to uczynić przez powołanie właściwego paragrafu i ustępu bez żadnych dalszych oznaczeń. Zasada ta dotyczy również powoływania w obrębie jednego paragrafu poszczególnych ustępów tego samego paragrafu.

12. Uzasadnienie.

§ 53. 1. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie.

2. Uzasadnienie powinno jasno i wyczerpująco, lecz zwięźle i konkretnie bez rozwlekłości przedstawić stosunki faktyczne w dziedzinie, która ma być przedmiotem unormowania oraz tłumaczyć potrzebę i cel podjęcia uchwały, omawiać podstawowe założenia projektu i dawać pełny obraz zamierzeń.

3. W miarę potrzeby oprócz uzasadnienia ogólnego (ust. 2) uzasadnienie projektu powinno zawierać również uzasadnienie szczegółowe wyjaśniające cel każdego z przepisów uchwały, jeżeli nie wynika on z treści uchwały.

4. Treść uzasadnienia powinna wykazywać różnicę pomiędzy dotychczasowym stanem prawnym, a stanem projektowanym.

5. Uzasadnienie powinno wskazywać konkretne skutki gospodarcze, finansowe lub organizacyjne projektowanej uchwały.

6. Jeżeli do podjęcia uchwały konieczne jest zachowanie szczególnych wymogów określonych obowiązującymi przepisami np. uzyskanie opinii, uzgodnienie, porozumienie lub zachowanie szczegółowego trybu jak np. przy zatwierdzaniu planów zagospodarowania przestrzennego, należy w uzasadnieniu podać, czy wymogi te zostały zachowane.

7. Uchwały, których cel wynika bezpośrednio z ich treści, nie wymagają uzasadnienia.

§ 54. 1. Jeżeli podjęcie uchwały następuje w wyniku rozpatrzenia sprawozdania, informacji itp. nie dołącza się do projektu uchwały osobnego uzasadnienia.

2. W tych wypadkach jednak sprawozdanie, informacja itp. powinna zawierać elementy określone w § 53.

III. Projekty statutów, regulaminów, instrukcji, wytycznych i innych aktów.

§ 55. Przy opracowywaniu projektów statutów, regulaminów, instrukcji, wytycznych i innych aktów w formie załączników do uchwał należy stosować odpowiednio przepisy Działu II ze zmianami wynikającymi w §§ 56 do 59.

§ 56. W tytule nie stosuje się numeru aktu, nie wymienia się organu wydającego akt i nie umieszcza się daty wydania aktu.

§ 57. 1. W treści aktu nie powołuje się podstawy prawnej, która jest podana już w projekcie uchwały.

2. W projekcie statutów, regulaminów, instrukcji, wytycznych i innych aktów tego rodzaju można powtarzać przepisy zawarte w innych aktach prawnych, jeżeli potrzeba takiego powtórzenia wynika z istoty lub celu wydawanego aktu.

3. W projektach aktów nie zamieszcza się przepisów przejściowych ani końcowych. Przepisy te należy zamieścić w projekcie uchwały.

§ 58. W projektach wytycznych można stosować formalny podział bezpośrednio na ustępy.

§ 59. 1. Statuty, regulaminy, instrukcje, wytyczne i inne akty tego rodzaju nowelizuje się w drodze uchwał.

2. Tytuł uchwały nowelizującej powinien brzmieć np. „Uchwała Nr ... Prezydium Rady Narodowej m. Krakowa z dnia .... w sprawie zmiany statutu Miejskiego Zjednoczenia Gospodarki Komunalnej".

3. Paragraf pierwszy uchwały nowelizującej powinien brzmieć np. :„W regulaminie Miejskiej Pracowni Urbanistycznej stanowiącym załącznik do uchwały Nr ... Prezydium Rady Narodowej m. Krakowa z dnia .... (Dz. Urz. R. N. m. Krakowa Nr ..., poz. ...) wprowadza się następujące zmiany:".

IV. Projekty zarządzeń.

§ 60. Przy opracowywaniu projektów zarządzeń stosuje się przepisy Działu II z wyjątkiem § 10, ze zmianami wynikającymi z §§ 61 do 65.

§ 61. W tytule zarządzenia pod oznaczeniem: „Zarządzenie Nr ..." zamieszcza się w nawiasie oznaczenie: „(Uchwała Nr ...)".

§ 62. Podstawą prawną wydawania zarządzeń porządkowych jest art. 8 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. o wydawaniu przepisów prawnych przez rady narodowe (Dz. U. Nr 8, poz. 47).

§ 63. 1. Zarządzenia porządkowe mogą zawierać zakazy i nakazy określonego w nich zachowania się (działania, zaniechania lub znoszenia) w granicach niezbędnych dla ochrony bezpieczeństwa życia, zdrowia lub mienia albo dla zapewnienia spokoju publicznego lub zachowania porządku publicznego.

2. Zarządzenia porządkowe mogą przewidywać karę grzywny za naruszenie ich przepisów.

§ 64. 1. Przepis karny zamieszcza się w projekcie na końcu przepisów szczegółowych a przed przepisami przejściowymi.

2. Przepis karny ustalający istotę wykroczenia zaczyna się od wyrazu „Kto".

3. W przepisach określających znamiona wykroczenia nie należy zamieszczać wyrazów „bezprawnie" i „świadomie".

4. Określenia „umyślnie" można użyć tylko wtedy, gdy wina nieumyślna ma być wyłączona.

5. W przepisach karnych należy określić w sposób wyczerpujący znamiona wykroczenia, chyba że bezprawność czynu polega na naruszeniu obowiązków przewidzianych w innym przepisie albo gdy w innym przepisie zarządzenia porządkowego, został już wyrażony nakaz lub zakaz w sposób wyczerpujący znamiona wykroczenia. Wówczas należy użyć zwrotu: „Kto wykracza przeciwko przepisom § ... podlego karze ....".

6. W przepisie karnym należy wymienić przepisy, których naruszenie ma być zagrożone karą; nie jest dopuszczalne ujęcie ogólnikowe w rodzaju: „Kto narusza przepisy zarządzenia ...".

7. W każdym przepisie karnym należy określić sankcję karną bez odsyłania do innych przepisów karnych.

8. Nie należy poddawać wykroczeń określonych w przepisach karnych orzecznictwu karno-administracyjnemu.

§ 65. W przepisach wykonawczych nie zamieszcza się wzmianki o nadzorze nad wykonaniem zarządzenia, ani też nie przewiduje się obowiązku złożenia sprawozdania.

V. Projekty decyzji i postanowień.

§ 66. Projekty decyzji w sprawach indywidualnych i projekty postanowień opracowuje się według wzorów obowiązujących dla decyzji i postanowień wydawanych w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego lub innych przepisów proceduralnych.

§ 67. Pod oznaczeniem: „Decyzja" lub „Postanowienia" zamieszcza się w nawiasie oznaczenie: „(Uchwała Nr ...)".

§ 68. Uzasadnienie projektu decyzji stanowi integralną część decyzji zamieszczoną po osnowie a przed ewentualną klauzulą odwoławczą.

Krak. Zakł. Graf. Nr 1 zam. 56 1.000. Cena zł 3,30